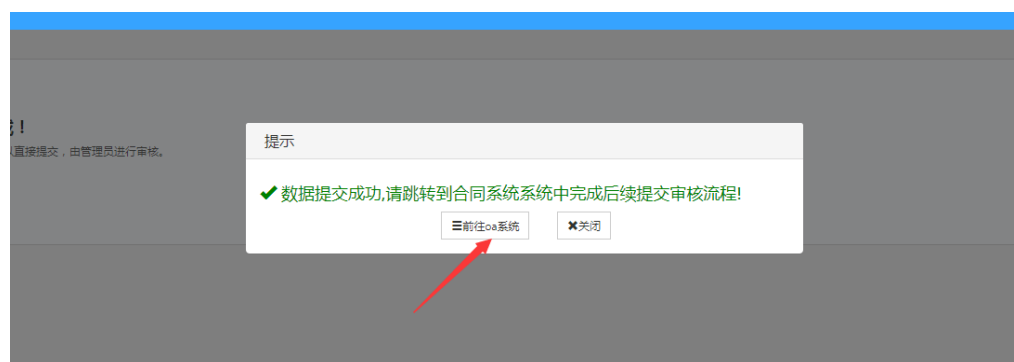


科研项目合同书用印和立项流程

1、项目负责人从校园信息门户登录科研系统，根据项目类型，填写纵向项目（或横向项目）立项基本信息



2、项目信息填写完成后，请点击“提交”，出现以下弹出窗口。



3、点击“前往 OA 系统”，填写合同审批信息（合同书用印审批）。

注意：由于信息门户设置了单点登录，如果登录时间过长，密码失效，将导致自行跳转失败，请从信息门户重新登录。



4、项目负责人在 OA 系统“协同办公—已发事项”查看办理状态，待**法务办意见为“可以盖章”**，即可携带审核通过后的合同，至法务办合同服务窗口办理用印。

5、合同书双方用印完成后，提交一份纸质稿至项目管理科（河海馆 224），工作人员将对科研系统中的立项信息进行审核校对，生成项目编号；

6、如果合同书委托方未盖章，老师急需项目编号用于开票，请电话联系项目管理科（6332、6304），予以提前审核项目信息，生成项目编号。**注意：老师后期须补交合同书才能办理经费到款。**

科研项目委外合同书用印审批流程

1、项目负责人登录科研系统，找到需要申请委外的项目，点击“办理业务”，填写委外合同信息，并提交。

The screenshot shows a '办理业务' (Business Processing) window with a table of project details and a grid of action buttons. A red arrow points to the '委外合同' button.

测试纵向结项	
所属单位	科技处、社科处（合署）、科协（合署）；期刊部（挂靠）；沿海开发办公室（内设）
项目编号	520004012
项目分类	其他国家级项目
签订日期	2020-04-10
终止日期	2021-01-01
项目经费（万元）	10 万元
已到金额（万元）	10 万元
项目状态	已完成
审核状态	学校通过

变更 针对信息进行变更申请	中检 提交中检报告	结项 提交结项报告	文档+ 上传项目文档
结转 发起项目经费结转申请	经费预算及经费卡变更 发起经费预算及经费卡变更申请	委外合同 委外合同签订	绩效发放 绩效发放

2、提交成功后，按照提示前往 OA 系统，填写合同审批信息。



3、委外信息提交成功后，系统自动公示 3 个工作日。公示期结束后科技处将在 OA 系统审核委外合同。

项目负责人在 OA 系统“协同办公—已发事项”查看办理状态，待**法务办意见为“可以盖章”**，即可携带审核通过后的合同，至法务办合同服务窗口办理用印。

项目名称	项目编号	项目负责人	合同经费(万)	委外项目名称	委外经费(万)	委外事由	委外单位名称	委外单位负责人	公示日期
██████████	819175416	██████████	98.000000	广州市村水渠及方山冲围...	28.0	河南大学无水利工程...	安徽华水工程检测有限公司	葛志成	2020-04-30至2020-05-04
██████████	519031911	██████████	58.000000	暨及植被物候动态的森林监测...	12.0	南京林业大学国家...	南京林业大学	王海帆	2020-04-30至2020-05-04

附件：OA 协同办公“合同管理”模块线上填写操作手册（科技类合同）

（备注：此操作手册由法务办整理，咨询电话：7750）

附件：

科技类合同线上填写操作手册（简版）

1、 找到“合同管理”模块。

我的应用里面找到 OA 协同办公（图一），点进去，如果没有合同管理模块，点最右边的箭头（图二）。



（图一）



（图二）

2、 新增客户信息

填写合同审批表前，首先必须添加客户信息，否则无法继续进行后续操作!!! 点击“合同管理—合同过程管理—新增客户信息”。（图三）



（图三）

填写所有黄色方框的必填项，其他项目选填。点击发送。(图四)

The screenshot shows a document creation form. At the top, there are buttons for '保存待发' (Save Draft), '调用模板' (Call Template), '存为模板' (Save as Template), and '打印' (Print). Below these is a '发送' (Send) button, which is circled in red. The form fields include: '标题: 新增客户-(名称)-(登录人员姓名)-(系统日期)', '普通' (Normal) priority, '流程: 发起者(协同)', and '查看流' (View Flow). There are also options for '本地文件' (Local File) and '关联文档' (Linked Document). The main content area features the '河海大学' (Hohai University) logo and the title '河海大学合同相对方信息表'. Below the title, there is a section for '合同相对方基本信息' (Contract Counterparty Basic Information) with two yellow input fields: '名称:' (Name) and '相对方性质:' (Counterparty Nature).

(图四)

回到“待办工作”界面，点开刚刚新增的客户信息(图五)，检查确认无误后，点击提交(图六)。提交完了就可以发起合同审批啦~

The screenshot shows the '待办工作' (To-do Work) interface. At the top, there is a navigation bar with '河海大学' (Hohai University) logo and '21人' (21 people). Below the navigation bar, there are several icons for '新建事项' (New Item), '超期事项' (Overdue Item), '待开会议' (Meeting to be held), '通讯录' (Address Book), '会议安排' (Meeting Arrangement), '单位公告' (Unit Announcement), and '文档中心' (Document Center). The main content area shows a list of '待办工作' (To-do Work) items. The first item is '新增客户-测试-陈月佳-2020-03-02', which is circled in red. To the right of the list, there is a '时间视图' (Time View) section showing a calendar grid with dates from 24 to 24.

(图五)



(图六)

3、发起合同审批

点击“合同管理—合同过程管理—合同审批”（图七），



(图七)

进入发起界面，**填写所有黄色必填项**，**单位名称**填所在学院（部门）。导入合同相对方时，点击图八的这个黄色按钮，会跳出选择框，里面有大几百个别人添加的相对方，不用管，您刚刚新增的一般在最后一行，往后翻~

关信息，包括但不限于单位名称、负责人姓名、经办

*** 合同相对方**

名称/姓名：

证件类型：

(图八)

合同类型选择**科技**，一定要记得上传合同文本!!! (图九)

开户银行：

*** 合同内容**

内容概述：

* 合同类型：**科技**

合同文本类型：

合同文本：

(图九)

所有黄色必填项填完，点击**左上角发送**，这时合同就开始进入流程流转啦~您可以在**协同工作——已发事项**里面看到流程进行到哪一步。(图十)

协同工作 公文管理

主题空间

新建事项

待发事项

已发事项

待办事项

已办事项

督办事项

新增客户-测试-陈月佳-2020-03-02

陈月佳 2020-03-02 15:35

表单 流程

陈月佳 发起者

[协同] 催办 E

(图十)